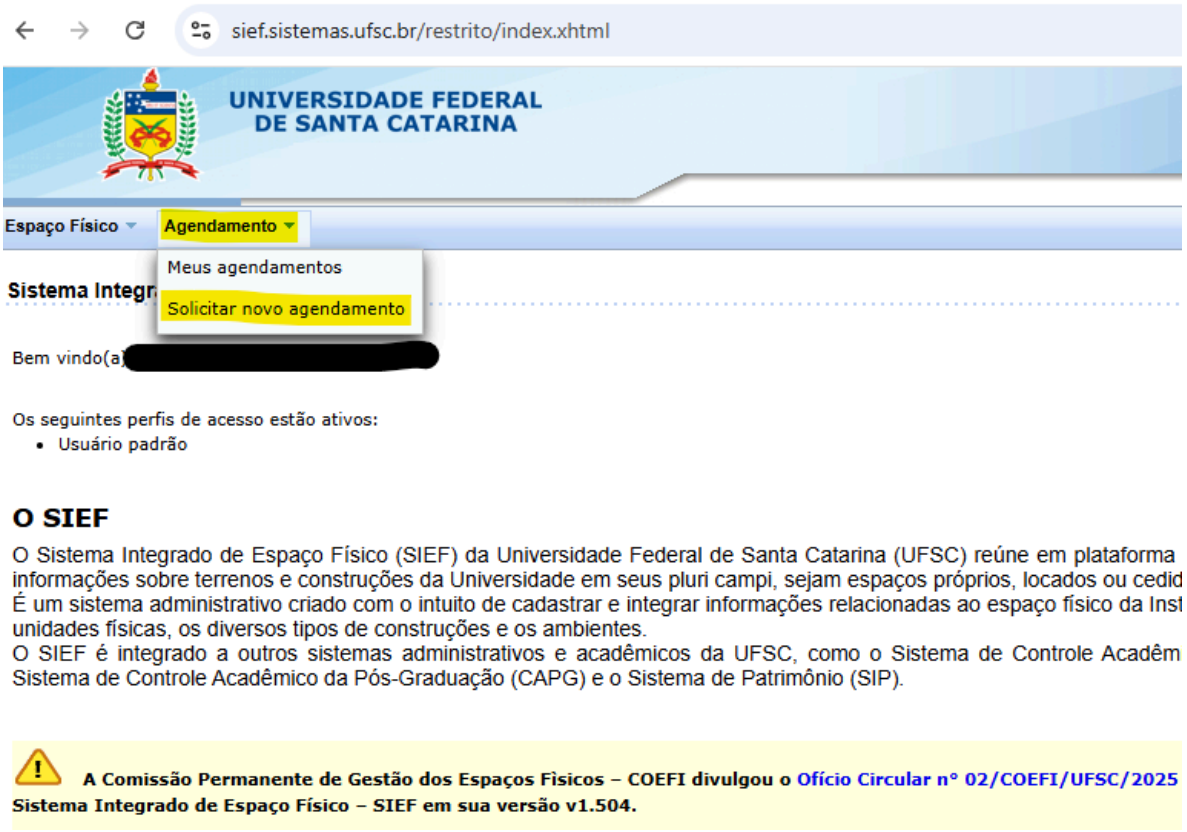
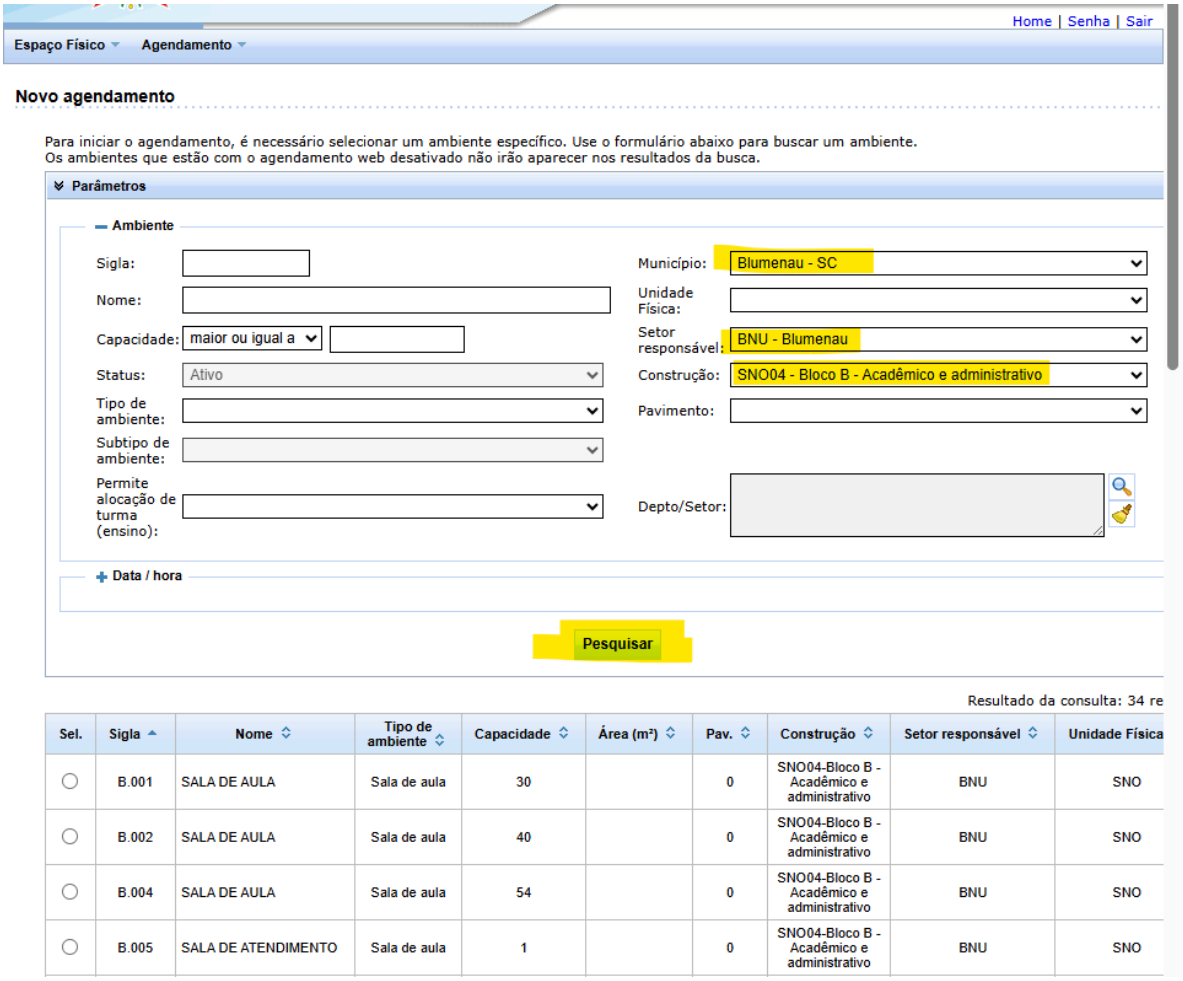
Manual de Utilização do SIEF - EFI

1. Acesse o sistema **https://sief.sistemas.ufsc.br** e utilize o menu superior para acessar: **Agendamento > Solicitar novo agendamento**

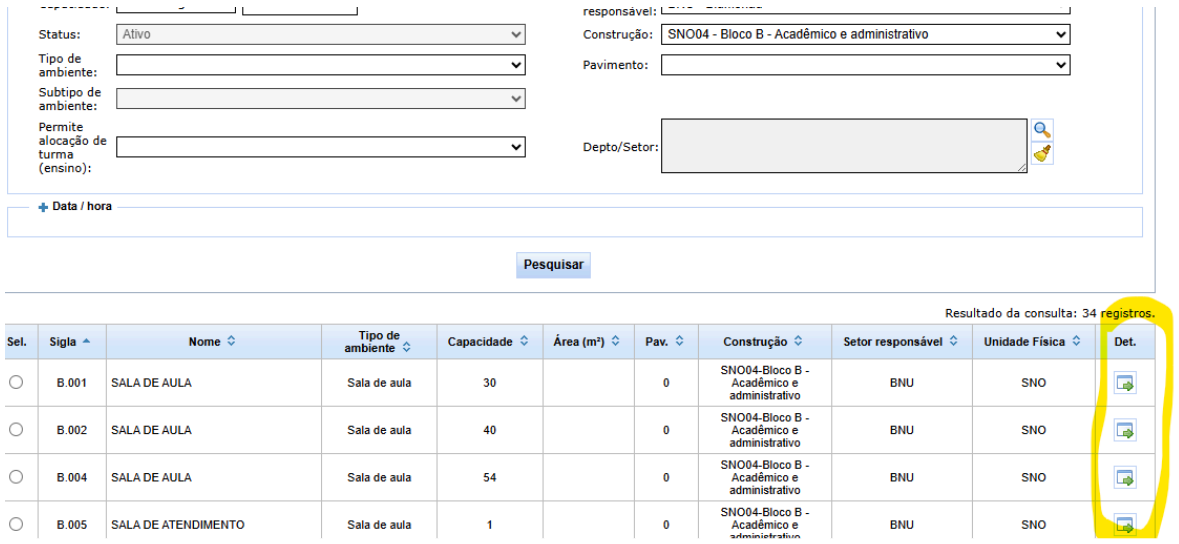


2. Na tela de **Novo Agendamento**, preencha os campos para filtrar os resultados, depois clique em **Pesquisar**.

- Município: Blumenau/SC
- Setor responsável: BNU - Blumenau
- **Para a Sede do SALTO DO NORTE: Construção: SNO04 – Bloco B – Acadêmico e administrativo**
- Para a Sede da Velha: Construção: BNU03 – Bloco Acadêmico B - Laboratórios

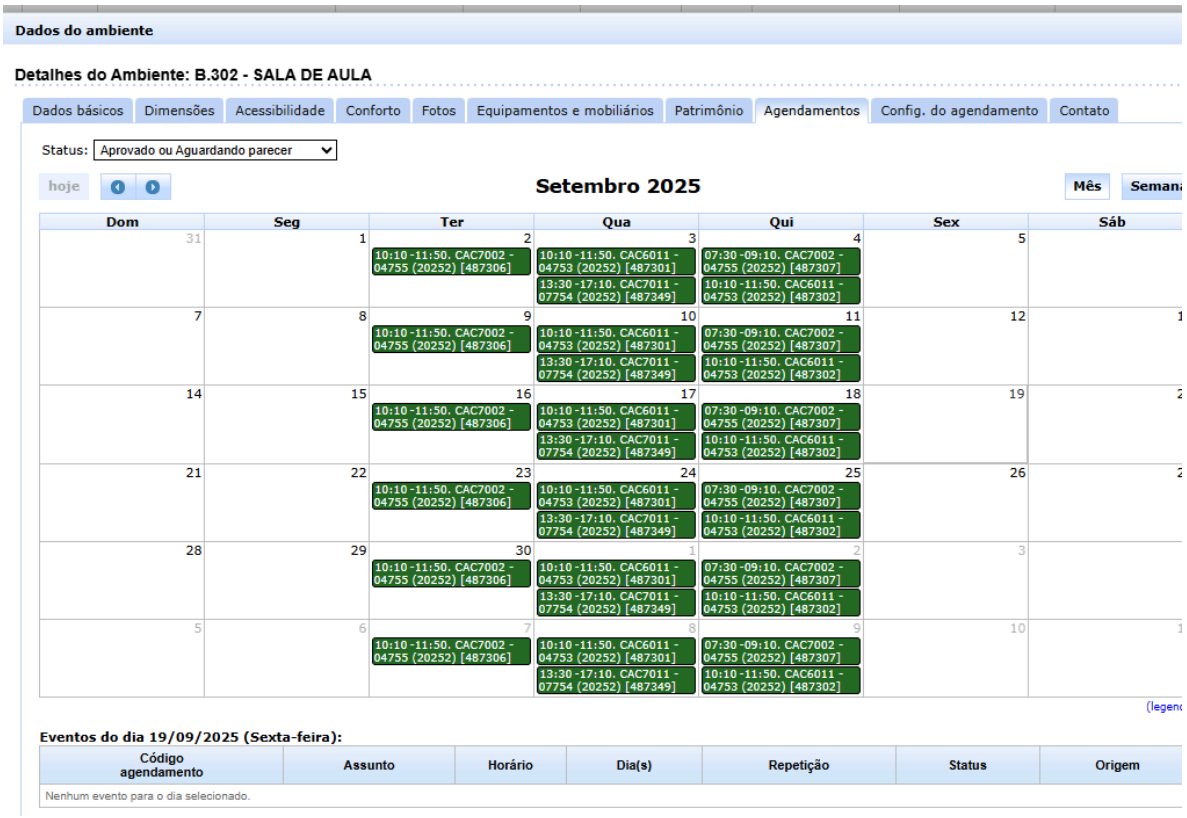


3. Escolha o Ambiente (salas de aula/laboratórios/) e clique no botão **Detalhe** para verificar se as datas disponíveis atendem sua demanda:



:

4. No calendário aberto, verifique a disponibilidade em todas as datas necessárias. Utilize as setas de navegação para alterar os meses. Nas abas dessa tela, também é possível verificar outras informações sobre o ambiente.

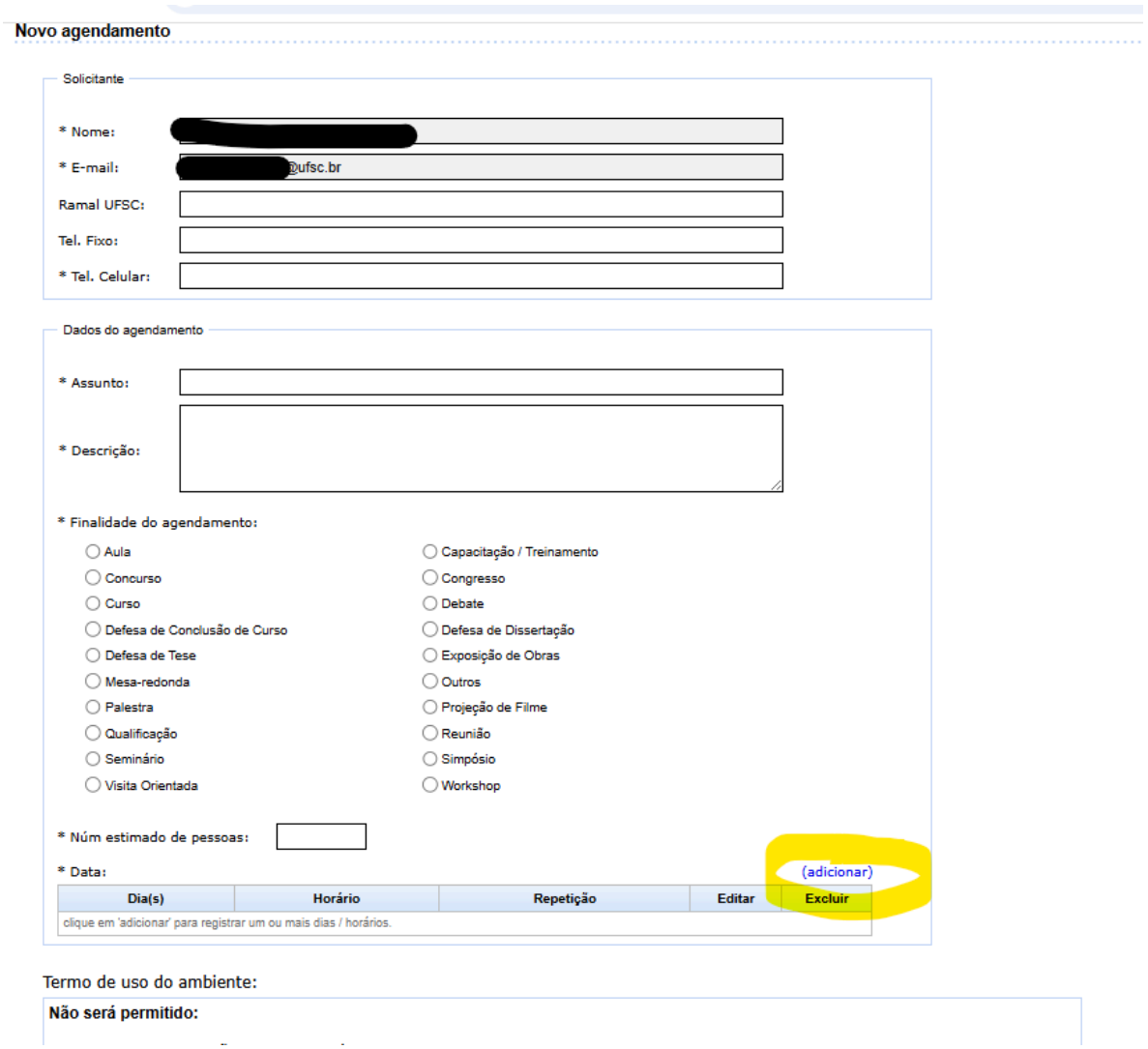


5. Feche o calendário, escolha a sala que melhor atenderá sua demanda e clique em **Avançar**, para iniciar o preenchimento do formulário.

○	B.208	SALA DE AULA	Sala de aula	37		2	SNO04-Bloco B - Acadêmico e administrativo	BNU	SNO	
○	B.301	LABEX - LABORATÓRIO DE EXPRESSÃO GRÁFICA	Laboratório	36		3	SNO04-Bloco B - Acadêmico e administrativo	BNU	SNO	
◉	B.302	SALA DE AULA	Sala de aula	57		3	SNO04-Bloco B - Acadêmico e administrativo	BNU	SNO	
○	B.S01	LABFIS - LABORATÓRIOS DE FÍSICA	Laboratório	15		S1	SNO04-Bloco B - Acadêmico e administrativo	BNU	SNO	
○	B.S02	LEMA - LABORATÓRIO DE ENSINO MATEMÁTICA	Laboratório	15		S1	SNO04-Bloco B - Acadêmico e administrativo	BNU	SNO	

Cancelar Avançar

6. Na tela do formulário, preencha os dados iniciais conforme sua demanda. Para informar as datas necessárias, utilize o botão **Adicionar**, que está em azul:



Novo agendamento

Solicitante

* Nome: [redacted]

* E-mail: [redacted]@ufsc.br

Ramal UFSC:

Tel. Fixo:

* Tel. Celular:

Dados do agendamento

* Assunto:

* Descrição:

* Finalidade do agendamento:

○ Aula	○ Capacitação / Treinamento
○ Concurso	○ Congresso
○ Curso	○ Debate
○ Defesa de Conclusão de Curso	○ Defesa de Dissertação
○ Defesa de Tese	○ Exposição de Obras
○ Mesa-redonda	○ Outros
○ Palestra	○ Projeção de Filme
○ Qualificação	○ Reunião
○ Seminário	○ Simpósio
○ Visita Orientada	○ Workshop

* Núm estimado de pessoas:

* Data: (adicionar)

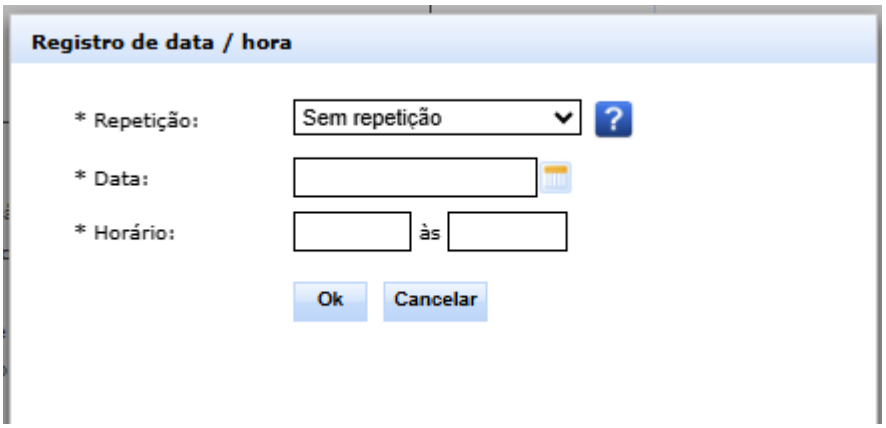
Dia(s)	Horário	Repetição	Editar	Excluir
clique em 'adicionar' para registrar um ou mais dias / horários.				

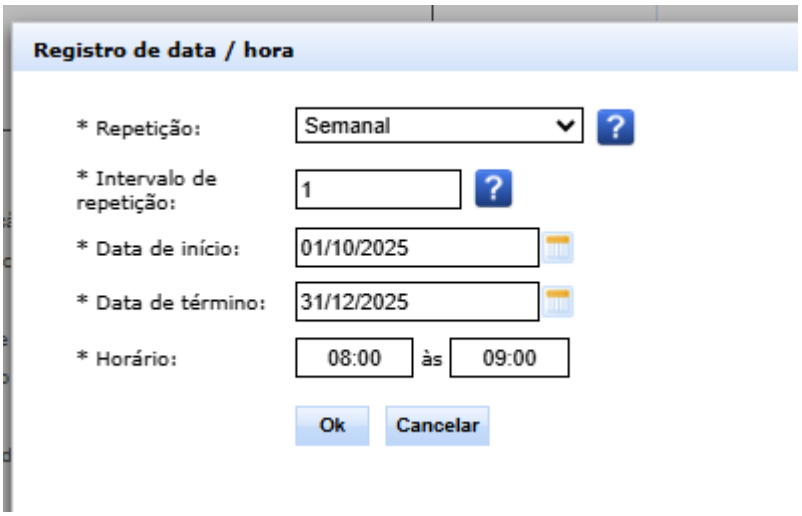
Termo de uso do ambiente:

Não será permitido:

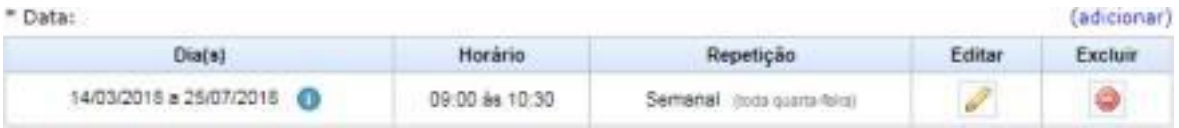
As solicitações de reserva serão aprovadas apenas quando as informações acima estiverem informadas corretamente.

7. Quando a aula ou evento for realizado em datas específicas (como por exemplo um dia no começo do semestre e outro no final), utilizar a opção **Repetição: Sem repetição**. Quando houver repetição (como o caso de aulas todas as segundas e quintas), usar a opção de **Repetição: Semanal.**



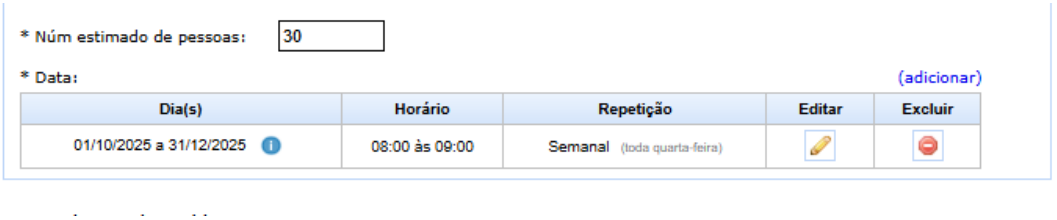


8. Após adicionar as datas solicitadas, elas devem aparecer no formulário. Neste exemplo, foram reservadas todas as quartas do semestre 2018.1, das 9h às 10h30min.

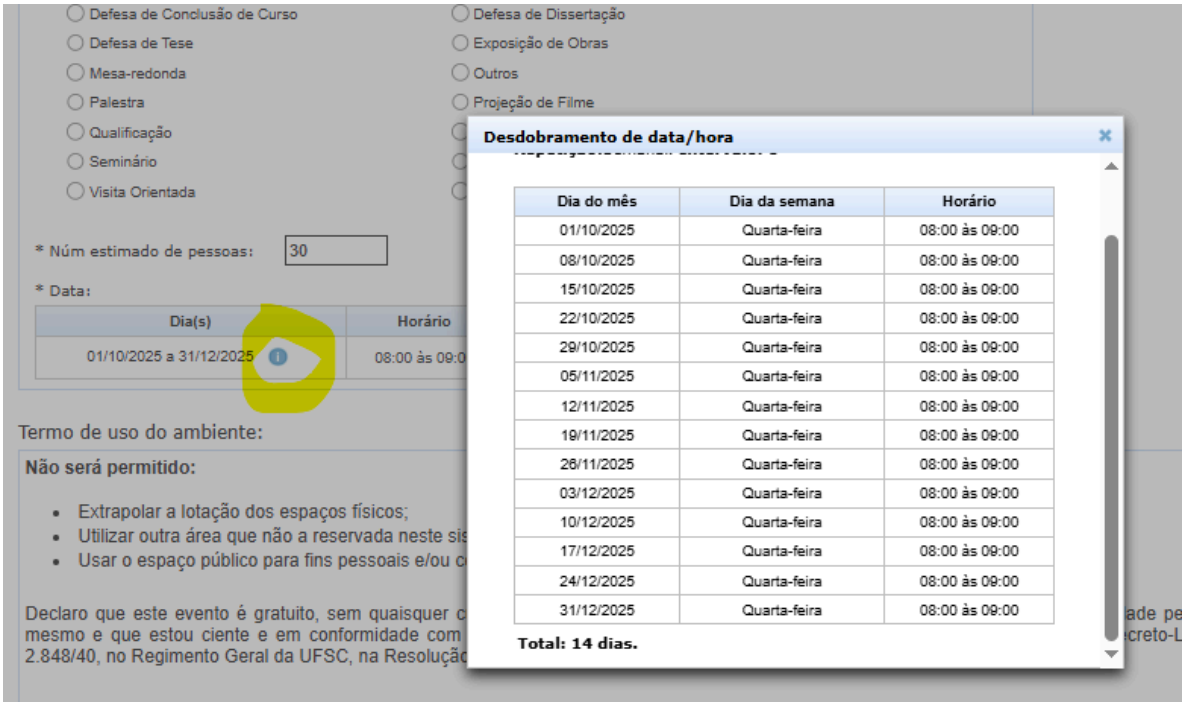


9. Para adicionar um novo dia da semana, execute os passos 7 e 8, informando a data

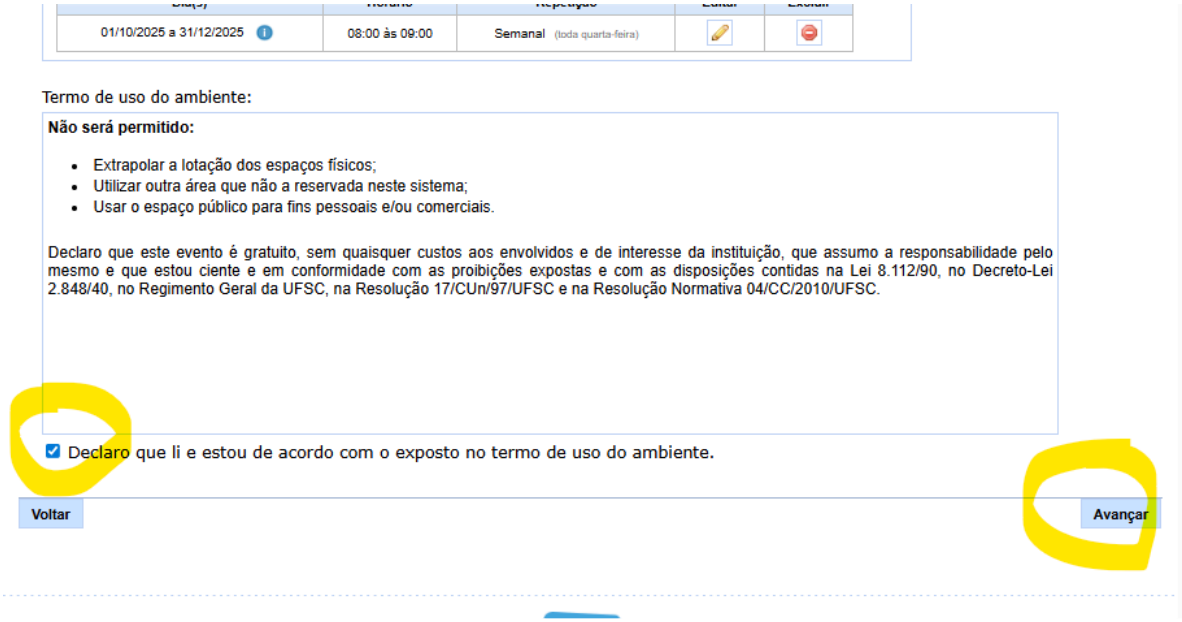
correta. Neste exemplo, foi adicionado também uma reserva para todas as quartas do semestre 2025.2, das 08h às 9h.



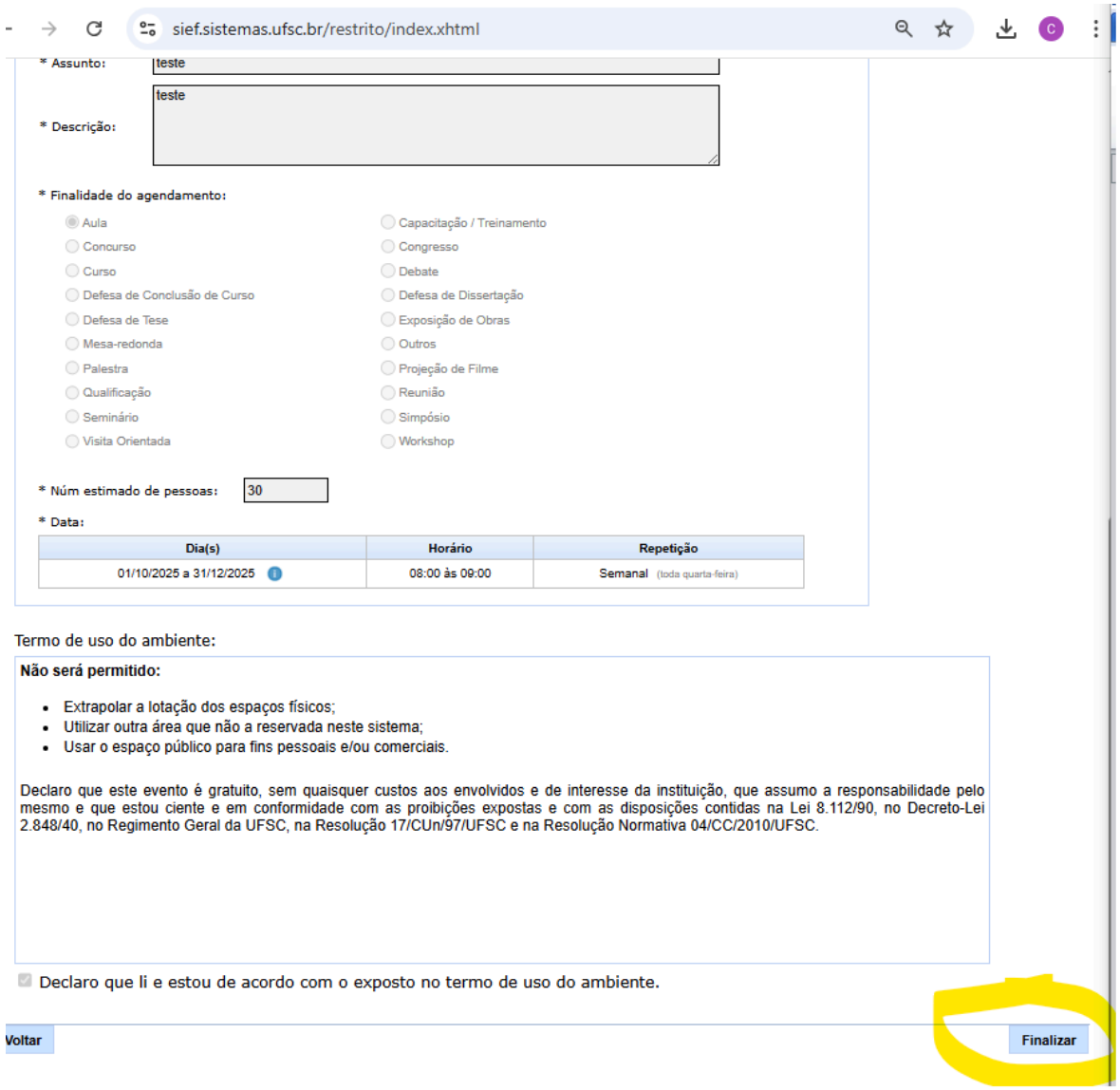
10. Após adicionar todas as datas, clique no ícone azul ao lado de cada uma e confira se o resultado gerado é o desejado.



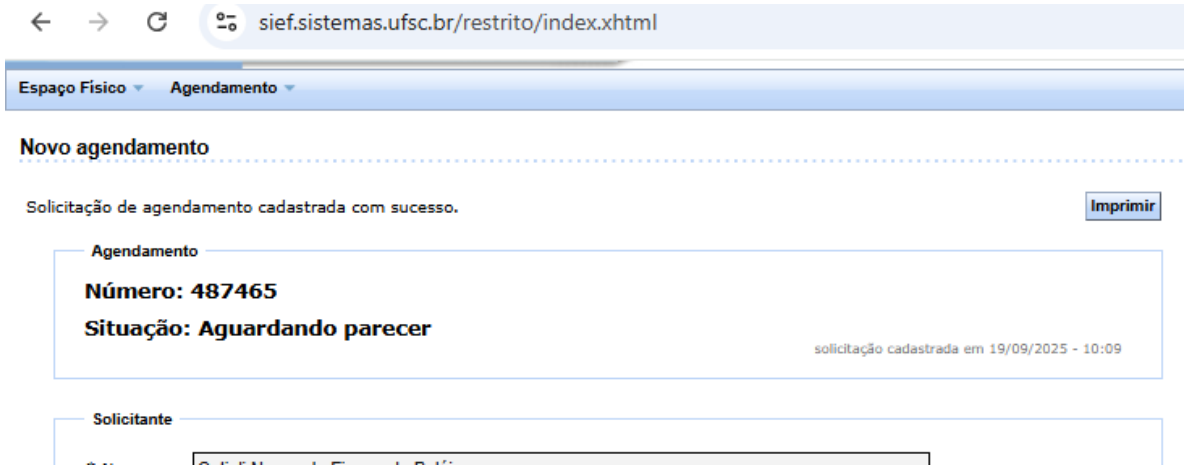
11. Verifique os termos de uso e, caso esteja de acordo, clique na caixa de seleção e depois em Avançar.



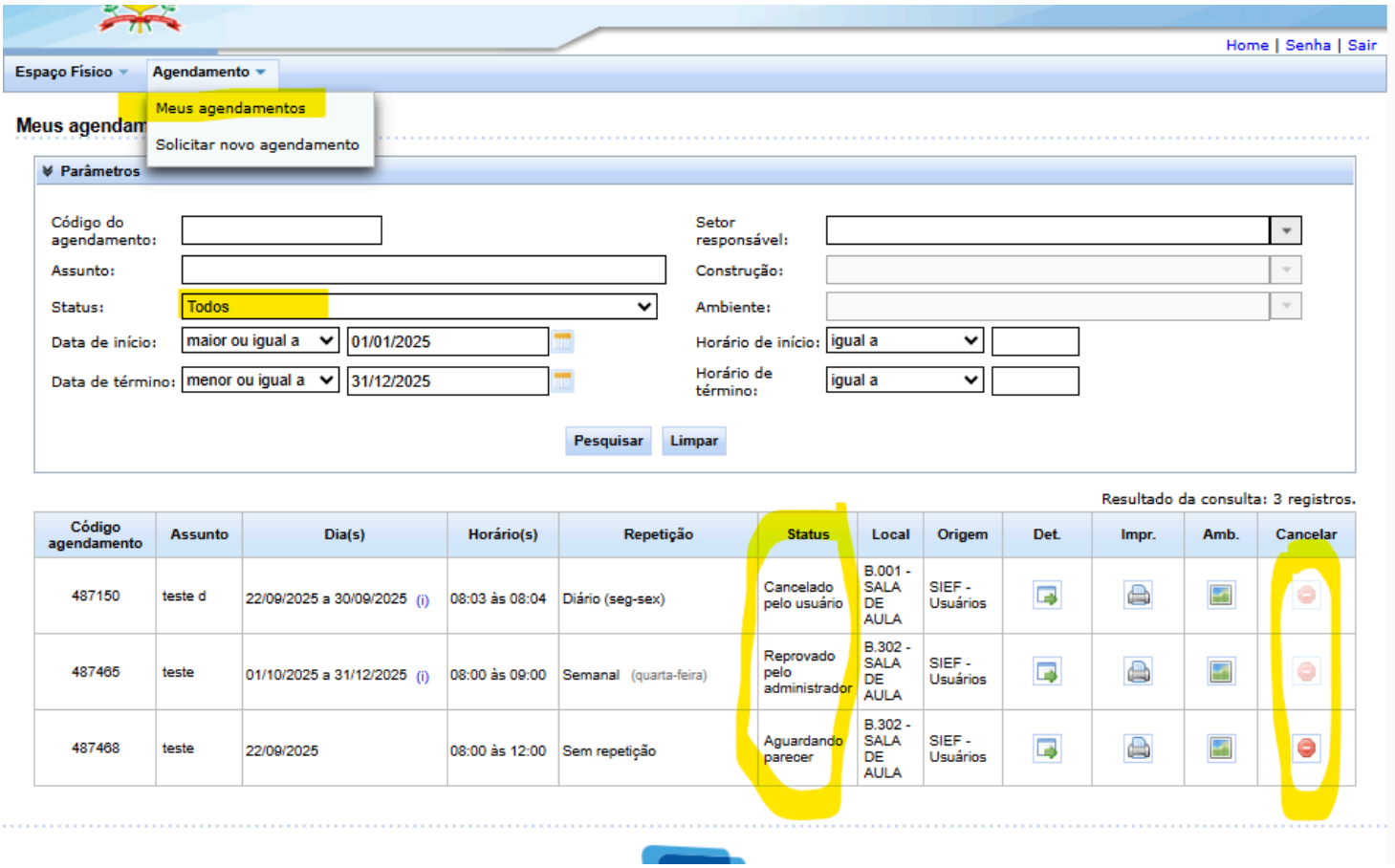
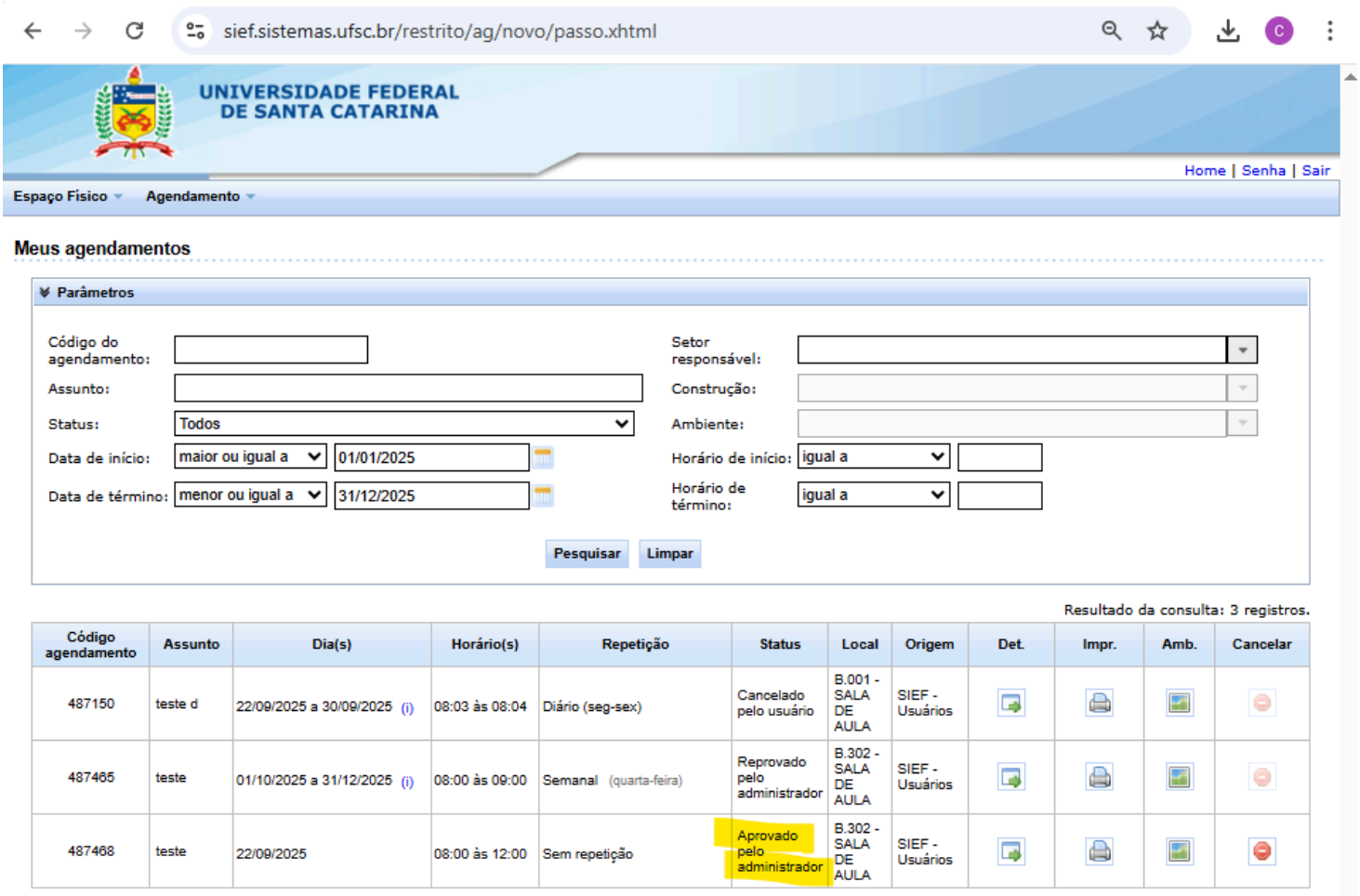
12. No último passo, uma tela de Verificação será exibida. Se todos os dados estiverem corretos, clique em Finalizar.



13. A partir desse momento, seu pedido de agendamento ficará pendente no sistema (aparecerá no calendário com outra cor), até que seja aprovado. Aguarde o e-mail de aprovação do administrador do sistema.



14. É possível acompanhar o status dos agendamentos em “Meus agendamentos” e cancelar algum agendamento clicando no ícone em vermelho



15. Quando seu agendamento for aprovado ele aparecerá com o status “Aprovado pelo administrador”